


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 950

24 Ιουνίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3584

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Φερών Ν. Έβρου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ.Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/1995 και το άρθρο 1 παρ. 2 του Ν. 2503/1997.
3. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/1987, 22/1990, 50/2001 και 347/2003.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 και αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1 παρ. 2 του Ν. 2469/1997.
5. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 23/2002 «Αρμοδιότητες, σύστημα πρόσληψης, προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις της Δημοτικής Αστυνομίας».
6. Την υπ' αριθμ. 314/2003 απόφαση του Δ.Σ. Φερών, σχετικά με την τροποποίηση του ΟΕΥ.
7. Την υπ' αριθμ. 11/5/23.4.2004 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Έβρου.
8. Την υπ' αριθμ. 2964/4.6.1999 απόφασή μας περί έγκρισης του ΟΕΥ Δήμου Φερών (ΦΕΚ 1355/τ. Β/1.7.1999).
9. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του ΚΑ 05.111.1 του προϋπολογισμού του Δήμου Φερών, ύψους 376.312 € ετησίως.
10. Τις υπ' αριθμ. 4308/6.7.2001 και 2550/1.10.2003 (ΦΕΚ 1588/Β/2003) αποφάσεις Γεν. Γραμμ. Περιφ. Α.Μ.Θ. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους Δ/ντές Τοπ. Αυτ/σεων και στους Τμηματάρχες των ιδίων Υπηρεσιών», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φερών ως κατωτέρω:

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Διευθυντής

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

• Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχου - Δημοσίων Σχέσεων -Ενημέρωσης Δημότη - Προγραμματισμού - Ανάπτυξης.

Γραφείο Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων Νομικών Προσώπων, και Επιχειρήσεων

Γραφείο Γραμματείας

Γραφείο Προσωπικού

Γραφείο Πληροφορικής και Οργάνωσης

Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης -Μεταναστών

Γραφείο Κοινωνικών -Πολιτιστικών και Αθλητικών Θεμάτων-ΚΕΦΟ

Γραφείο υπηρεσιών ΔΔ Πέπλου

Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας-Φυλάκων Σχολικών κτιρίων

• Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Γραφείο Επικοινωνίας

Γραφείο εσωτερικής Ανταπόκρισης

3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Διευθυντής

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία

• Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Γραφείο Προσόδων και Περιουσίας

Γραφείο Λογιστηρίου -Μισθοδοσίας Προσωπικού.

Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

Γραφείο Εφαρμογής διπλογραφικού

Γραφείο Δημοτικού Ταμείου

• Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας

Γραφείο Αδειών Καταστημάτων και Λαϊκών Αγορών

Γραφείο Οργάνων Ελέγχου Καταστημάτων

Γραφείο Γραμματείας Ειδικής Υπηρεσίας

Γραφείο Οργάνων Ελέγχου

Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας

Γραφείο Οργάνων Περιβαλλοντικών Ελέγχων

4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Διευθυντής

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία

• Τμήμα Τεχνικών έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Γραφείο Τεχνικών έργων -Μελετών και Επίβλεψης Έργων

Γραφείο Πολεοδομίας -Χωροταξικού σχεδιασμού και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Γραφείο Κατασκευών -Επισκευών και Συντήρησης
Γραφείο Η/Μ εξοπλισμού
• Τμήμα Περιβάλλοντος
Γραφείο Ύδρευσης και Αποχέτευσης
Γραφείο Διαχείρισης Απορριμμάτων
Γραφείο Πρασίνου
Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος -Δημόσιας Υγείας -Αγροτικών Θεμάτων
Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων
Γραφείο κίνησης οχημάτων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 2

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προβλέπεται μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη (άρθρο 67 του Ν. 1416/1984, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989, το άρθρο 12 του Ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/1994).

ΑΡΘΡΟ 3

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ.22/90.
Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις υπάρχουσες	Προστιθέμενες θέσεις	Σύνολο θέσεων
ΠΕ1 Διοικητικών	2	4	6
ΠΕ1 Διοικητικών (Οικονομολόγοι)	2	4	6
ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών	2	-	2
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1		1
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	1		1
ΠΕ Περιβαλλοντολόγων)	1		1
ΠΕ9 Γεωπόνων	1		1
ΠΕ11 Πληροφορικής	1	1	2
ΠΕ10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	1		1
ΠΕ 23 ειδικής υπηρεσίας	-	2	2
ΣΥΝΟΛΟ	12 (δώδεκα)	11	23

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις υπάρχουσες	Προστιθέμενες θέσεις	Σύνολο θέσεων
ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων	1		1
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	1		1
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	2		2
ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων	1	1	2
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1		1
ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1		1
ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας	1		1
ΤΕ Τεχνολογίας Δασοπονίας	1		1
ΤΕ 17 Διοικητικών -Λογιστών	3		3
ΤΕ 19 Πληροφορικής	1		1
ΤΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας	-	2	2
ΤΕ22 Τ.Α		1	1
ΣΥΝΟΛΟ	13 (δέκα τρεις)	4	17

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις υπάρχουσες	Προστιθέμενες θέσεις	Σύνολο θέσεων
ΔΕ1 Διοικητικών- οικονομικών	15		15
ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας	1		1
ΔΕ5 Δομικών έργων	4		4
ΔΕ6 Σχεδιαστών	1		1
ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων	1		1
ΔΕ 15 Εισπρακτόρων	1		1
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	3		3
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των	1		1
ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων	2		2
ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των	10		10
ΔΕ30 Τεχνιτών	6		6
ΔΕ35 Κηπουρών	1		1
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	7	-4	3
ΔΕ Επόπτες σχολικοί φύλακες	-	2	2

ΔΕ23 ειδικής Αστυνομίας	-	4	4
ΣΥΝΟΛΟ	53 (πενήντα τρεις)	2	55

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις		
ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών	2		2
ΥΕ 16 Εργατών γενικών καθηκόντων	6	-1	5
ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας	12	-2	10
ΥΕ16 Εργατών ύδρευσης	-	3	3
ΥΕ16 Εργατών κήπων	4		4
ΣΥΝΟΛΟ	24(είκοσι τέσσερις)	0	24

ΑΡΘΡΟ 4
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	1
ΤΕ17 Δκού-Λογ/κού	1
ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων	3
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1
ΔΕ29 Οδηγών	1
ΔΕ30 Τεχνιτών	2
ΥΕ16 Εργατών	3

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 5
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Συνιστώνται (20) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών , περιοδικών , πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97 , άρθρο 18 παράγρ. 12).

ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ					
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ - ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ					
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	**ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ**	**ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**	**ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**	**ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔ/ΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ**	**ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**
ΓραφείοΔημάρχου Αντιδημάρχου-δημοσ. σχέσεων-ενημέρωσης δημοτών προγραμματισμού	Γραφείο Επικοινωνείας	Γραφείο προσόδων και περιούσιας	Γραφείο αδειών καταστημάτων Και Λαϊκών αγορών	Γραφείο τεχνικών έργων μελετών και επίβλεψης έργων	Γραφείο Ύδρευσης Αποχέτευσης
Γραφείο Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων Νομικών προσώπων και Επιχειρήσεων	Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης	Γραφείο λογιστηρίου και μισθοδοσίας προσωπικού	Γραφείο οργάνων ελέγχου καταστημάτων	Γραφείο πολεοδομίας - χωροταξικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών	Γραφείο διαχείρισης απορριμμάτων

Γραφείο γραμματείας		Γραφείο προμηθειών και αποθήκης	Γραφείο γραμματείας ειδικής υπηρεσίας	Γραφείο κατασκευών επισκευών και συντήρησης	Γραφείο Πράσινου
Γραφείο προσωπικού		Γραφείο εφαρμογής διπλογραφικού	Γραφείο οργάνων ελέγχου	Γραφείο Η/Μ εξοπλισμού	Γραφείο Προστασίας Περιβ/ντος-Δημόσιας Υγείας-Αγροτ.θεμτων
Γραφείο πληροφορικής και οργάνωσης		Γραφείο δημοτικού ταμείου	Γραφείο επόπτη δημόσιας υγείας		Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων
Γραφείο δημοτικής κατάστασης-**Μεταναστών**			Γραφείο οργάνων περιβαλλοντικών ελέγχων		Γραφείο κίνησης οχημάτων
Γραφείο κοινωνικών πολιτιστικών - αθλητικών θεμάτων-**ΚΕΦΟ**					
Γραφείο υπηρεσιών ΔΔ Πέπλου					
Γραφείο Διοικ/κής μέριμνας Σχολ. φυλάκων					

ΑΡΘΡΟ 6

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ,
ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ
ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/1984 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κλπ.

ΑΡΘΡΟ 7

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

7. 1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

7.1.1. Γραφείο Δημάρχου -Αντιδημάρχου -Δημοσίων Σχέσεων -Ενημέρωσης Δημότη -Προγραμματισμού -Ανάπτυξης.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Α. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους

Β. Δημοσιότητα -Δημόσιες Σχέσεις -Διεθνείς Σχέσεις

Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου .

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου

Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου .

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίη-ση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερό-ντων.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Συνεργασία με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κλπ.) .

Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Γ. Ενημέρωση δημοτών -Τηλεφωνικό Κέντρο

Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών .

Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.

Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Δ. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν. 1622/1986 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων ώστε να υλοποιηθεί το πρόγραμμα δράσης του Δήμου.

Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

Συγκέντρωση του υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν .Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων, καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Ε. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε. Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών,

κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους

αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις, που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

ΣΤ. Τουριστική Ανάπτυξη

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δι-κτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).

Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων, καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Συνεργασία με τη Δημοτική επιχείρηση Τοπικής Ανάπτυξης του Δήμου.

7.1.2. Γραφείο Υποστήριξης Συλλογικών οργάνων Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων

Εκτελεί τις παρακάτω λειτουργίες:

Α) Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ. Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων

Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα, το χρόνο και τόπο κάθε συνεδρίασης.

Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών)

τήρηση πρακτικών,

τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τον πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Β) Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών

Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Γ) Διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων Δ.Δ. του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο)

- Συνεργασία και παροχή πληροφοριών για την εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).
- Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.
- Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.
- Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους.

Μέριμνα για τον ορισμό ή εκλογή μελών των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και δημοτικών επιχειρήσεων. Μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίων κανονισμών διοίκησης και διαχείρισης, λειτουργίας των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και δημοτικών επιχειρήσεων. Διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας του Δήμου με τα παραπάνω νομικά πρόσωπα. Τήρηση του αρχείου αποφάσεων των δημοτικών επιχειρήσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης του Δήμου επί του περιεχομένου των αποφάσεων, τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς αυτούς, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

7.1.3. Γραφείο Γραμματείας

Έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

7.1.4. Γραφείο Προσωπικού

Εκτελεί τις παρακάτω λειτουργίες:

Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής

των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου, που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

7. 1.5. Γραφείο Πληροφορικής και Οργάνωσης

Α. Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων

(Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας

Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου, καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για τη διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους

Β. Μηχανοργάνωση / Τεκμηρίωση

Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων,

την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών. Την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.

Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα, καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή / επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου

Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης.

7.1.6. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης - Μεταναστών

Εκτελεί τις παρακάτω λειτουργίες:

Α. Δημοτολόγιο -Ιθαγένεια

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού

Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.)

Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών

Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Επιμέλεια και εφαρμογή των σχετικών Νόμων που αφορούν τους μετανάστες

Β. Ληξιαρχείο

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων, στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών .

Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Ο Τ Α για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων, που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Γ. Μητρώα Αρρένων -Στρατολογία

Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων)

Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές

Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος

Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

Δ. Εκλογικοί Κατάλογοι -Εκλογικά Βιβλιάρια.

Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών.

Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

Ε. Τέλεση πολιτικών γάμων

Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων

7.1.7.Γραφείο Κοινωνικών Πολιτιστικών και Αθλητικών Θεμάτων- ΚΕΦΟ

Ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες στους τομείς:

Α. Αθλητισμού συνεργάζεται με το ΔΟΝΑ του Δήμου ο οποίος έχει και την κύρια ευθύνη για:

Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κλπ), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία κλπ.)

Φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Ερευνά για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων -εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

Β. Υποστήριξης κοινωνικής / πολιτιστικής πολιτικής ΚΕΦΟ

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των επιχειρήσεων είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

Υποβολή προτάσεων σε εθνικό προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Εκπόνηση ερευνών / μελετών κοινωνικού / πολιτιστικού περιεχομένου

ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν

Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές /πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

Σχεδιασμός, υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών

Προσέλκυση εθελοντών

Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και τις επιχειρήσεις

7.1.8 Γραφείο υπηρεσιών Δ Δ Πέπλου

Παρέχει υπηρεσίες στους κατοίκους του ΔΔ Πέπλου (έκδοση πιστοποιητικών βεβαιώσεων κλπ εγγράφων, ΟΓΑ, ΕΛΓΑ, γραμματειακή υποστήριξη τοπικού Συμβουλίου ,Νομικών Προσώπων που εδρεύουν στο ΔΔ, επίβλεψη, συντήρηση δικτύου ύδρευσης κ.λ.π ,διοργάνωση εκδηλώσεων σε συνεργασία με τους φορείς . Παρέχει τις υπηρεσίας που παρείχε η τέως Κοινότητα Πέπλου

7.1.9 Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας-Φυλάκων Σχολικών κτιρίων

Στο γραφείο αυτό ανήκουν οι κλητήρες οι καθαρίστριες του Δήμου. Μέριμνα των κλητήρων για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των φωτοτυπικών μηχανημάτων και των αριθμομηχανών. Μέριμνα των κλητήρων για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (αποστολή και λήψη φάξ, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λ.π.). Μέριμνα των καθαριστριών για τη συντήρηση και την καθαριότητα των κτιρίων και γραφείων που στεγάζονται οι δημοτικές υπηρεσίες.

Εποπτών Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων.

Παρακολούθηση και τήρηση αρχείου της νομοθεσίας που αφορά την εφαρμογή των προγραμμάτων φύλαξης των σχολικών κτιρίων. Προγραμματισμός της φύλαξης των κτιρίων ανά σχολική μονάδα και συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχετικών προγραμμάτων. Τήρηση αρχείου του προσωπικού που απασχολείται στη φύλαξη των σχολικών κτιρίων. Συνεργασία με τις αρμόδιες τοπικές, περιφερειακές και κεντρικές υπηρεσίες για την άρτια εφαρμογή των προγραμμάτων φύλαξης των σχολικών κτιρίων.

7.2. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες, το σύστημα πρόσληψης, το εργασιακό καθεστώς, τα προσόντα, τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του προσωπικού του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών καθορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 3013/2002 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Οι διατάξεις που κάθε φορά θα ισχύουν για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των Δημοτικών Υπαλλήλων, εφαρμόζονται και για το προσωπικό του Κ.Ε.Π. εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο εργασιακό τους καθεστώς.

7.2.1. Γραφείο Επικοινωνίας του πολίτη

Παροχή διοικητικών πληροφοριών και διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες. Ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Εξυπηρέτηση του πολίτη

Έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, αναζήτηση και παραλαβή τους με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών. Διαβίβαση πλήρων των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή. Επικύρωση διοικητικών εγγράφων. Θεώρηση γνησίου υπογραφής. Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων. Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

7.2.2. Γραφείο εσωτερικής Ανταπόκρισης

Γραμματειακή υποστήριξη: Παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρούνται σε ειδικό πρωτόκολλο. Διάθεση για διευκόλυνσή τους εντύπων αιτήσεων κατά την παρ. 3 του άρθρου 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999). Ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

Διοικητική Υποστήριξη: Τήρηση αρχείου ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Κ.Ε.Π. Αποστολή των αιτήσεων πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προώθηση των αιτημάτων των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και της τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαβή του σχετικού εγγράφου και αποστολή του στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης. Τήρηση των σχετικών με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικών στοιχείων. Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΑΡΘΡΟ 8

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

8.1 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

8.1.1. Γραφείο Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας. Κατάρτιση Δημοτικού Προϋπολογισμού εσόδων, παρακολούθηση εκτέλεσής του.

Μελέτη οικονομικών ζητημάτων του Δήμου και υποβολή σχετικής εισήγησης.

Υποβάλλει εισηγήσεις σχετικά με την

α) επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

β) εκμετάλλευση της Δημοτικής Περιουσίας.

Εκτέλεση κάθε εργασίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου από α) φόρους, τέλη, δικαιώματα εισπράξεις κ.λπ. β) την εκμετάλλευση της Δημοτικής Περιουσίας.

Έλεγχος των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαίωση αυτών και αποστολή στο Ταμείο του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών τίτλων, χρημάτων, καταλόγων κ.λπ.

Παρακολούθηση της φορολογητέας από το Δήμο, ύλης και συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

Εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

Εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στη διαδικασία εκμίσθωσης ή εκποίησης πραγμάτων του Δήμου.

Διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για, τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

Έκδοση και κοινοποίηση αποσπασμάτων των βεβαιωτικών καταλόγων.

Μέριμνα για την έκδοση και την κοινοποίηση αποφάσεως καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κείμενων φορολογικών διατάξεων / και των ισχύοντων κανονισμών του Δήμου.

Μέριμνα για τη αρίθμηση, σφράγιση και θεώρηση των βιβλίων και εντύπων της δημοτικής διαχείρισης χρηματικού και των διπλοτύπων είσπραξης των δημοτικών εν γένει εσόδων.

Τήρηση ημερήσιων δελτίων κίνησης των γραμματίων / και διπλοτύπων είσπραξης φόρων, τελών, εισφορών και/ δικαιωμάτων, που παραδίδονται στον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου.

Επιμέλεια για τη σύνταξη των πινάκων, οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και περιλαμβάνουν

α) τα θεωρηθέντα

β) τα χρησιμοποιηθέντα από τον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου και

γ) τα μη χρησιμοποιηθέντα και επιστραφέντα τριπλότυπα και διπλότυπα είσπραξης φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών.

Διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τήρηση σχετικού αρχείου.

Συγκέντρωση κάθε φύσεως τίτλου της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία πουν θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

Μέριμνα για τη σύνταξη διακηρύξεων προς μίσθωση των Δημοτικών κτημάτων

Μέριμνα για τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την ακίνητη και κοινόχρηστη περιουσία του Δήμου.

Προστασία της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και δια του Νομικού Συμβούλου, αποβολή των καταπατητών δια της Διοικητικής και Δικαστικής οδού.

Παρακολούθηση των συμβάσεων μίσθωσης των ακινήτων και εισήγηση για την αύξηση των μισθωμάτων, την έκπτωση, την αποβολή των μη εκτελούντων τους όρους εκμίσθωσης, καθώς και τη βεβαίωση των εσόδων από τις παραπάνω εκπτώσεις και σύνταξη των σχετικών αποφάσεων του Γραφείου.

Σύνταξη και ενημέρωση του βιβλίου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας της δωρούμενης ή παραχωρούμενης ή εκμίσθωσης ή πωλούμενης από το Δήμο και χορήγηση των σχετικών βεβαιώσεων.

Εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας με την Αγροφυλακή για αγροζημιές και καταπατήσεις.

Εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας με την εκποιούμενη ακίνητη περιουσία του Δήμου και βεβαίωση όλων των καταλογιστικών πράξεων του γραφείου προσωπικού.

Διεκπεραίωση της διαδικασίας βεβαίωσης των φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Έκδοση πιστοποιητικών κυριότητας ζώων, πλην ίππων, όνων και ημιόνων.

Επιμέλεια και παρακολούθηση της άσκησης προσφυγών ή εφέσεων και σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο και την Δημαρχιακή Επιτροπή, υπεράσπιση των δικαιωμάτων του Δήμου.

8.1.2. Γραφείο Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας προσωπικού.

Κατάρτιση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και κυρίως με τη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών, του Προϋπολογισμού εσόδων -εξόδων και των σχετικών εκθέσεων που τον συνοδεύουν.

Παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του Προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων και εισήγηση των αναμορφώσεων αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα Προϋπολογισμού και στις παραβάσεις για την έκθεση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα που εμφανίζονται κατά την πορεία της εκτέλεσής τους.

Εισήγηση επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον Προϋπολογισμό.

Συλλογή στατιστικών στοιχείων χρήσιμων για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

Τήρηση ειδικού Αρχείου προϋπολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις εγκρίσεις κ.λπ.

Επιμέλεια έγκρισης, εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής, κάθε δαπάνης προς εξασφάλιση της νομιμότητας.

Αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με προσυπογραφή των συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεων και με βάση αυτά έκδοση στο όνομα των δικαιούχων μέσα στα όρια του προϋπολογισμού, των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, καταχώρηση αυτών στα οικεία βιβλία και αποστολή τους στον Ταμία του Δήμου, υπογεγραμμένα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Δήμαρχο.

Τήρηση του Λογαριασμού των παθητικών υπολοίπων. Συγκέντρωση, έλεγχος και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις, περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων.

Λειτουργίες Μισθοδοσίας

Η μισθοδοσία του προσωπικού γίνεται πάντα σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης - Γραφείο Προσωπικού.

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ).

Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

8.1.3. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης Ασκεί τις λειτουργίες Προμηθειών -Αποθήκης

Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

Διαχείριση προμηθειών συσκευών, επίπλων, μηχανών γραφείου καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.). και λοιπών παγίων στοιχείων. Ο προγραμματισμός και η προμήθεια των οποίων θα γίνεται ύστερα από τη γνώμη της Δ/νσης Δ/κών Υπηρεσιών Γραφείο Οργάνωσης Υπηρεσιών προμήθεια των.

Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, εργαλείων, υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.),

Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία πάντα με τις Δνσεις: Δκών Υπηρεσιών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή). Όπου απαιτούνται μέλη από τον υπηρεσιακό μηχανισμό ορίζονται και από τις τρεις Δ/νσης.

Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων στις επιμέρους υπηρεσίες.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλω-

σίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου ύστερα από συνεννόηση με τη Δ/σης Δ/κών Υπηρεσιών - Γραφείο Οργάνωσης υπηρεσιών στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

8.1.4 Γραφείο εφαρμογής Διπλογραφικού Παρέχει κάθε εργασία σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους που αφορούν την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος

8.1.5. Γραφείο Δημοτικού Ταμείου

Ο δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτικά όργανα την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα.

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ 'αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητές αξίες του Δήμου καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Γραφείου, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.

Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερήσιες εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλότυπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στο Δημοτικό Ταμία.

Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμία. Όποτε απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών.

Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχώρησης, κατάσχεσης και ενταλμάτων προσωποκράτησης.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων για την αγορά των ενσήμων του ΙΚΑ των εργαζομένων στο Δήμο και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία κ.λ.π., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α., όπως εκάστοτε ισχύει.

Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.

Τήρηση Μητρώου παγίων.

Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία κ.λ.π., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει των απολογισμό αυτών

8.2. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες, το σύστημα πρόσληψης, τα προσόντα, τα καθήκοντα δικαιώματα υποχρεώσεις, η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ταυτότητας του ειδικού ένστολου προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας καθορίζονται από το Π.Δ.23/2002 όπως αυτό ισχύει κάθε φορά. Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας. Οι διατάξεις που κάθε φορά θα ισχύουν για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των Δημοτικών Υπαλλήλων, εφαρμόζονται και για το ειδικό ένστολο προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας εκτός από εκείνες που αναφέρονται στη μετάταξή του. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δεν μπορεί να μεταταγεί σε αντίστοιχη υπηρεσία άλλου Ο.Τ.Α., αν δεν παρέλθει δεκαετία από την πρόσληψή του.

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, ύστερα από γνώμη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. μπορεί να εκδίδεται κανονισμός λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

8.2.1. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τις διατάξεις των Α.Ν. 445/1937 και 446/1937, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά. Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά. Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή αφαίρεση ή ανάκληση άδειας ή σφράγιση) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Β) Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών.

Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

Εκτέλεση όλων εργασιών που απορρέουν από τη Νομοθεσία για την λειτουργία των καταστημάτων και των Λαϊκών αγορών (έλεγχος κλπ.).

8.2.2. Γραφείο Οργάνων Ελέγχου Καταστημάτων

Διενέργεια ελέγχων στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος οι οποίοι προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 23/2002, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά και ειδικότερα: Έλεγχος τήρησης διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις. Έλεγχος τήρησης διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937. Έλεγχος τήρησης διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια, όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις, και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη. Έλεγχος τήρησης διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία τεχνικών ψυχαγωγικών παιγνίων, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις σε εφαρμογή των διατάξεων του Ν.3037/2002 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά. Έλεγχος τήρησης διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων. Τήρηση αρχείου ειδικών αριθμημένων εντύπων αναφορών των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας.

8.2.3. Γραφείο Γραμματείας ειδικής υπηρεσίας

Επιμελής και σχολαστική τήρηση βιβλίου Συμβάντων, Αδικημάτων, Συστάσεων και παραπόνων. Καταχώρηση σ' αυτό των περιστατικών που λαμβάνουν χώρα κατά τη διάρκεια του 24ώρου με φροντίδα του εκτελούντος υπηρεσία οργάνου και με επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος. Έκδοση των προβλεπόμενων από τις σχετικές διατάξεις βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας με ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος. Τήρηση βιβλίου Πρωτοκόλλου, παραλαβή και καταχώρηση των κάθε είδους εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και για όλα τα Γραφεία του Τμήματα. Διανομή των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Τμήματος. Τήρηση αρχείου ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης. Διεκπεραίωση-αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων στους αποδέκτες. Ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια. Τήρηση αρχείου ειδικών αριθμημένων όλων των εντύπων αναφορών των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας. Προγραμματισμός για την τακτική προμήθειά τους.

8.2.4 Γραφείο Οργάνων Ελέγχου

Διενέργεια ελέγχων που προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 23/2002, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά και ειδικότερα: Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο. Επίδοση κοινοποιήσεων για την επιβολή προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας των οχημάτων με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. που αφορούν την ελεγχόμενη και μη ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. των οχημάτων. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία επί των οδών του δημοτικού δικτύου. Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση του Γραφείου έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τα επικίνδυνα κτίσματα. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής των οικοδομικών εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφάλειας και υγιεινής. Έλεγχος και αφαίρεση αδειών οικοδομών για ασφαλιστικές εισφορές. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το ωράριο εργασίας των εμπορικών καταστημάτων. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων, επαγγελμάτων και εργαστηρίων. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο, τις εμποροπανηγύρεις και τις λαϊκές αγορές. Την εφαρμογή και τήρηση των υγειονομικών διατάξεων που αφορούν χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων. Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους. Τήρηση αρχείου ειδικών αριθμημένων εντύπων αναφορών των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας.

8.2.5. Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας

Μέριμνα για την εργαστηριακή εξέταση του πόσιμου νερού, του υγειονομικού ελέγχου του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης.

Εποπτεία των μεθόδων περισυλλογής και διάθεσης των απορριμμάτων σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου. Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων ρύπανσης του περιβάλλοντος σε συνεργασία με τα εντεταλμένα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας. Διενέργεια υγειονομικών ελέγχων σε πιθανές εστίες μόλυνσης σε εφαρμογή της προβλεπόμενης νομοθεσίας. Συνεργασία με τα αρμόδια όργανα του Τμήματος για την επιβολή κυρώσεων σε παραβάτες διατάξεων υγειονομικού χαρακτήρα.

Συγκρότηση εκπαιδευμένων συνεργείων και διενέργεια απολύμανσης χώρων εστιών μόλυνσης σε συνεργασία με τους υγειονομικούς φορείς του νομού. Εισήγηση και εφαρμογή μέτρων υγειονομικού χαρακτήρα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υγειονομικές υπηρεσίες του Νομού για την προστασία και βελτίωση της Δημόσιας Υγείας. Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του

δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του. Μέριμνα για την συγκρότηση συνεργείων εκτέλεσης εργασιών ταφής, εκταφής στο χώρο των κοιμητηρίων του Δήμου.

8.2.6. Γραφείο Οργάνων Περιβαλλοντικών Ελέγχων

Διενέργεια ελέγχων που προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 23/2002, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά και ειδικότερα: Έλεγχος της τήρησης των αστυνομικών και υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, την ευκοσμία και ευταξία σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς ή κοινόχρηστους χώρους. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς ή κοινόχρηστους χώρους. Έλεγχος της τήρησης των υγειονομικών και αστυνομικών διατάξεων για την προστασία του περιβάλλοντος από κάθε μορφής ηχορύπανση, από οποιαδήποτε εστία και αν προέρχεται αυτή. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση που μπορεί να προκληθεί από τις εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (κατοικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λ.π.), καθώς και από τη διαρροή οσμών, την εγκατάλειψη αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους, δημοτικούς, κοινόχρηστους ή ιδιωτικούς χώρους. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση που μπορεί να προκληθεί από παράνομη αποχέτευση αστικών και περιαστικών λυμάτων, ή επιχωμάτωση και δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων ή παράνομη σύνδεση ακινήτων με αποχετευτικούς αγωγούς. Έλεγχος της ρύπανσης των επιφανειακών υδάτων χειμάρρων, ποταμών και λιμνών με υγρά, στερεά ή αέρια απόβλητα ή λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή κατοικιών. Έλεγχος της ρύπανσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού της παράνομης δραστηριότητας ή διαχείρισής του (γεωτρήσεις, υπεράντληση, μεταφορά, παράνομη ύδρευση ή παράνομη σύνδεση ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς, αλλαγή χρήσης ή πώληση). Για την άσκηση αυτών των ελέγχων το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως τηρουμένων των σχετικών διατάξεων. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την προστασία των σπηλαίων. Έλεγχος των επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας. (Βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π.). Επιμέλεια για τη θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων από τον Προϊστάμενο της οικείας Διεύθυνσης σε εφαρμογή των σχετικών διατάξεων. Άσκηση αρμοδιοτήτων Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο (μετά από δημοσίευση σχετικής πράξης του Γ.Γ. της Περιφέρειας) όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 3030/1954 όπως αυτές τροποποιήθηκαν και ισχύουν και ιδίως:

Φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Προανάκριση για αυτά τα αδικήματα, δίωξη και εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Αστυνόμευση των αρδευτικών υδάτων και έλεγχος για παράνομη άρδευση σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Εποπτεία για τη φρούρηση των αγροτικών εκτάσεων και αγροτικών κτημάτων κ.λ.π. όπως ειδικότερα αναφέρεται στον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας. Τήρηση αρχείου ειδικών αριθμημένων εντύπων αναφορών των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας.

ΑΡΘΡΟ 9

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

9. 1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

9.1.1. Γραφείο Τεχνικών Έργων - Μελετών και επίβλεψης έργων

Το Γραφείο έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης / εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κλπ.

β) Έργα οδοποιΐας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κλπ.).

γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ.).

δ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων).

ε) Σχεδιαστικές εργασίες.

Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

Τήρηση αρχείου σχεδίων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

Α. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων.

Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

Συνεργασία με το Γρ. Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και την τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Β. Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων

Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους, Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

η Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος (διακίνηση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.)

Δ) Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους)των έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

Προγραμματιζόμενα έργα

Υπό εκτέλεση έργα

Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων / οχημάτων του Δήμου.

Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις /στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ), με τα αντίστοιχα παραστατικά /έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ.).

Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης, Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία,

Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετό όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση

(διακίνηση εισερχομένων/ εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ)

χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης.

Ε) Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών

Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαϊές).

Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

Τήρηση καταστάσεων οδηγών -χειριστών -μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

9.1.2. Γραφείο χωροταξικού Σχεδιασμού και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Το Γραφείο έχει την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών, Συγκεκριμένα ασκεί τις ακόλουθες λειτουργίες:

Α) Έκδοση Οικοδομικών Αδειών

Είναι αρμόδιο για την έκδοση οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο εφαρμογής αυτών.

Προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας των φακέλων των εκδιδομένων αδειών από διοικητικής πλευράς.

Τηρεί βιβλίο διακίνησης και έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων, που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Τηρεί το αρχείο του Γραφείου.

Προβαίνει στον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών και επεμβαίνει σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

Μεριμνά για τη νομιμοποίηση των αυθαιρέτων κατασκευών.

Β) Λειτουργίες χωρ/ξικού / Πολεοδομικού Σχεδιασμού. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

Τεκμηρίωση των αδυναμιών / προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου .

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από το Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας / στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων χωροταξικού / Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική/ πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα χωροταξίας / Πολεοδομίας.

Γ) Πολεοδομικές Εφαρμογές, Κτηματολόγιο

Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών κάθε είδους.

9.1.3.Γραφείο Κατασκευών-Επισκευών και Συντήρησης Έργων

Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιΐας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

9.1.4. Γραφείο Η/Μ εξοπλισμού

Το Γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες: Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού.

Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν:

α) στη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

β) στη συντήρηση / επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων.

Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών .

9.2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

9.2.1. Γραφείο ύδρευσης -αποχέτευσης .

Φροντίζει για τη συντήρηση και καλή λειτουργία του υδρευτικού και αποχετευτικού δικτύου και εκτελεί όλες τις εργασίες αποκατάστασης βλαβών.

9.2.2.Γραφείο Διαχείριση απορριμμάτων

Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ.).

Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρ-

ριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων

Λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

9.2.3 Γραφείο Πρασίνου

Α) Ανάπτυξη και συντήρηση χώρων πρασίνου

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

Β) Παιδικές χαρές

Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

9.2.4. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Δημόσιας Υγείας-αγροτικών θεμάτων

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κλπ).

Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Α) Προστασία / Διαχείριση Δασών

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λ.π).

Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

Β) Αγροτική Ανάπτυξη

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση /πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών -εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Γ) Θέματα Δημόσιας Υγείας

Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

Μέριμνα για την εφαρμογή -τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

Ζητήματα σχολικής υγιεινής -σχολικά κυλικεία

Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από Στάσιμα Νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κλπ).

Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

9.2.5. Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων

Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

Μέριμνα για τη συντήρηση/ κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής.

9.2.6 Γραφείο κίνησης οχημάτων

Προγραμματίζει τα δρομολόγια των αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων του Δήμου, δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και ελέγχει την εφαρμογή αυτών

Τηρεί τις καρτέλες όλων των οχημάτων και σημειώνει τις τυχόν επισκευές συντηρήσεις και προμήθειες όλων όσων έχουν σχέση με τη λειτουργία των οχημάτων -μηχανημάτων(αναλώσιμα ή μη).

Ασχολείται με τις συντηρήσεις και εισηγείται τις επισκευές των αυτ/των και των Μηχ/των του Δήμου.

Ασχολείται με την προμήθεια και διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών για τα αυτ/τα και τα μηχ/τα του Δήμου.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τον προγραμματισμό των κανονικών αδειών του προσωπικού ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ- ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 10

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

ΑΡΘΡΟ 11

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου (βλ. και άρθρο 10).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ -ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ-- ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 12

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α . Καθήκοντα Προϊσταμένων Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης:

Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Μεριμνά για την, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του (σε συνεργασία πάντα με τη Δ/νση Δ/κων Υπηρεσιών -Γραφεία προσωπικού και Οργάνωσης), τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και τους οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογι-σμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

Συνεργάζεται με το γραφείο Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτη-

ρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν .

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης .

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

β. Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται. Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής, που τους κοινοποιούνται. Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους. Ευθύνονται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματός τους και για την καλή γενικά λειτουργία της υπηρεσίας τους, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που προΐστανται και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους του τμήματος, τους καθοδηγούν στην εκτέλεσή της, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους, ενημερώνουν κάθε πρωί το γραφείο προσωπικού και τον Διευθυντή για τους απόντες, καθώς και για αυτούς που προσήλθαν βραδέως στην υπηρεσία ή αναχώρησαν πρόωρα από αυτήν. Εποπτεύουν και προσανατολίζουν το προσωπικό του τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων. Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους και του υποβάλλουν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος και των υποθέσεων που εκκρεμούν. Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο τμήμα τους υπαλλήλων και τις υποβάλλουν στον Διευθυντή για την περαιτέρω κρίση. Φροντίζουν για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων. Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας. Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του τμήματος που εποπτεύουν, καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους. Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Παρέχουν στους πολίτες όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των όποιων τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου. Παρίστανται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

γ. Γενικά Καθήκοντα λοιπού Προσωπικού

Οι υπάλληλοι που υπάγονται στις πιο πάνω οργανικές μονάδες: Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται σ΄ αυτούς. Ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση εκτελούν τις εργασίες που τους έχουν ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους. Όσοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχα-

νήματα, οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για την πορεία των εργασιών που τους έχουν ανατεθεί και ιδιαίτερα για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες στις οποίες ανήκουν. Παρέχουν στους πολίτες όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των όποιων τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου.

δ. Γενικά Καθήκοντα Προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας

Ο Προϊστάμενος Τμήματος της Εδικής Υπηρεσίας έχουν τα ίδια πιο πάνω γενικά καθήκοντα των Προϊσταμένων των αντίστοιχων οργανικών μονάδων του Δήμου. Επί πλέον διενεργούν έλεγχο πληρότητας και νομιμότητας αναφορών των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας, κατά περίπτωση τις διαβιβάζουν στην αρμόδια αρχή για την άσκηση ποινικής δίωξης ή την επιβολή διοικητικής ποινής, ή ενημερώνουν τα αρμόδια όργανα διοίκησης του Δήμου. Γενικά είναι επιφορτισμένοι για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους με τα όσα ειδικότερα προβλέπουν οι διατάξεις του Π.Δ. 23/2002, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά. Επίσης τα πιο πάνω γενικά καθήκοντα του λοιπού προσωπικού ισχύουν και για το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, το οποίο ασκεί τις αρμοδιότητές του σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 23/2002, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Ιδιαίτερα το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας κατά την άσκηση των καθηκόντων του οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του Συντάγματος, του Κώδικα της Ποινικής Δικονομίας και της σχετικής νομοθεσίας και να ενεργεί πάντοτε με ευπρέπεια, αντικειμενικότητα και σεβασμό στη νομιμότητα και την προσωπικότητα των πολιτών με γνώμονα τις αρχές της ίσης μεταχείρισης και της επιείκειας. Τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας υποχρεούνται να εργάζονται εντός και εκτός γραφείων της υπηρεσίας ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα καθήκοντα που τους ανατίθενται και βρίσκονται σε διαρκή ετοιμότητα για την ταχεία επέμβασή τους όταν παρίσταται ανάγκη. Η υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας λειτουργεί όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και κατά τις νυκτερινές ώρες ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ε. Γενικά Καθήκοντα Προσωπικού Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Ο Προϊστάμενος Τμήματος του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών έχουν τα ίδια πιο πάνω γενικά καθήκοντα των Προϊσταμένων των αντίστοιχων οργανικών μονάδων του Δήμου. Επίσης τα πιο πάνω γενικά καθήκοντα του λοιπού προσωπικού ισχύουν και για το προσωπικό του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών, το οποίο ασκεί τις αρμοδιότητές του σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Ν. 3013/02, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 13

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

13.1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των τμημάτων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου

την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης

την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

13 .2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

13.3. Ολομέλειες Τμημάτων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με την ευθύνη των Προϊστάμενων των Τμημάτων και τη συμμετοχή του Δ/ντή με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

13.4 Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου .

ΑΡΘΡΟ 14

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό

πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων .

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 15

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Στις Δ/νσεις : Διεύθυνση Διοικητικών υπηρεσιών. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 με βαθμό Α και ελλείψει ΤΕ17ήΔΕ1 με βαθμό Α και σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ.6 του Ν 2190/94 όπως ισχύει
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ1 με βαθμό Α και ελλείψει ΤΕ17 ή ΔΕ1 με βαθμό Α και σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ. 7 του Ν.2190/94
Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας	ΠΕ23 και ελλείψει ΤΕ23 και ελλείψει ΔΕ23 και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6 & ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 και ελλείψει ΔΕ5 ή ΔΕ6 με βαθμό Α και σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ.6του Ν.2190/94
Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6 και ελλείψει αυτών ΤΕ3 ΤΕ4 ή ΤΕ5 και ελλείψει ΔΕ5 ή ΔΕ6με βαθμό Α και σύμφωνα με το άρθρο 36παρ.7του Ν 2190/94
Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ7,ΠΕ9, και ελλείψει αυτού ΤΕ13 ή ΤΕ 11,ΤΕ Δασοπονίας και ελλείψει ΔΕ2 ή ΔΕ5 με Α βαθμό και σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ. 7 του Ν.2190/94.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος της ίδιας Δ/νσης κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο Άρθρο 1.

ΑΡΘΡΟ 16

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και την εισήγηση της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις συνολικού ύψους 614.073 ευρώ στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή ανέρχεται στο ποσό των 376.312 ευρώ. Η δαπάνη για τις νέες θέσεις προσωπικού υπερκαλύπτεται από τα τακτικά έσοδα όπως αναφέρεται στο άρθρο 12 παραγ. 3 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύει σήμερα.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 2964/1999 (ΦΕΚ 1355/τ΄Β/ 1.7.1999΄) απόφασή μας, ως έχει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 9 Ιουνίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Ε. ΔΑΝΙΗΛΟΥΔΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ